

 PRAD Pró-Reitora de Administração	FLUXO DESCRITIVO	
	Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais	Versão: 01
		Data da Versão: 06/06/2024
		Elaboração: PRAD

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal e Encargos Sociais no âmbito da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Fluxo Descritivo de Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais

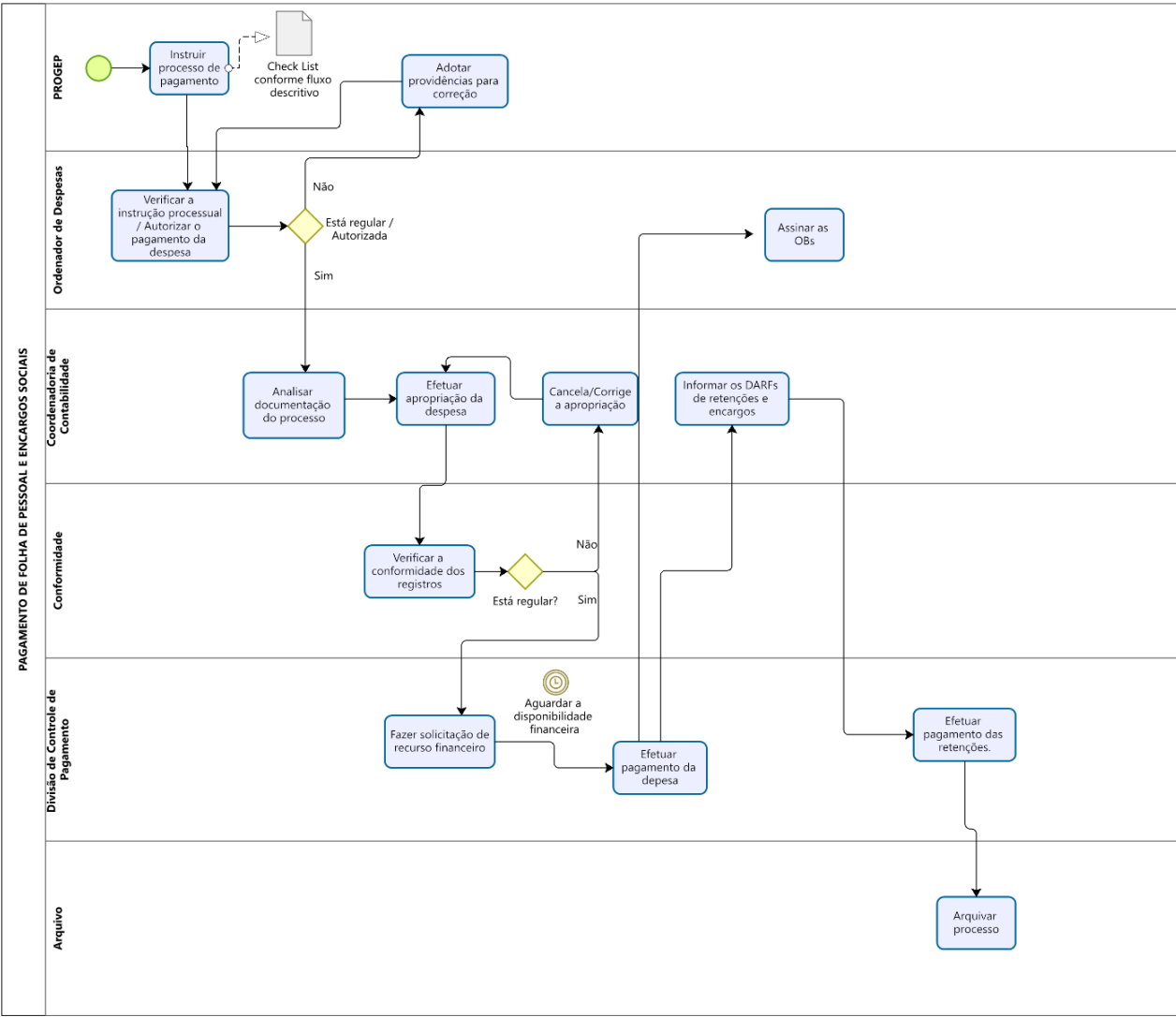


Tabela 1 - Fluxo Descritivo de Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante) (PROGEP)	• Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue: 1) Demonstrativos de despesas com pessoal – Nível A, B, E e TODOS; 2) Demonstrativo de despesa com pessoal – Servidor e Pensionista; 3) Demonstrativo de Crédito Bancário – Servidores e Beneficiários de Pensão; 4) Relatório Consulta Consignação Mensal (SIAPE); 5) Relatório de Gratificação Encargo Curso/Concurso, quando for o caso, informando empenhos relativos; 6) Planilha/Relatório Seguridade Social – Servidores ativos e CDT; 7) Planilha/Relatório referente provisão férias e 13º salário – Servidores ativos e Aposentados/Pensionistas; 8) Planilha/Relatório Informações GFIP; 9) Relação Servidor por Rubrica – Ressarcimento ao Erário e Ofício com informação de reposição, individualizado; 10) Relação Servidor por Rubrica – Auxílio Moradia e Solicitação de Reforço de Empenho, quando for o caso; 11) Relatório FUNPRESP – Contribuição Mensal Normal, Alternativa, Facultativa e Relatório indicativo de contribuintes; 12) Relatório GEAP – Per Capita Patrocinador; e 13) Demais documentos necessários à conformidade processual, conforme o caso. • Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (Reitoria ou Pró-Reitor de Administração) para análise e manifestação quanto a autorização de pagamento da despesa.
2	Reitor ou Pró-Reitor da PRAD (Ordenador de Despesas)	• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização do pagamento da despesa, ou devolver o processo à Área Requisitante, caso aplicável; e • Encaminhar o processo à CC/DGCF.
3	CC/DGCF	• Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais; • Realizar lançamentos relativos à Baixa de Provisão de Férias e de Adiantamento de 13º salário e demais ajustes contábeis pertinentes; e • Encaminhar o processo para conformidade.
4	CONFORMIDADE/PRAD	• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes; e • Encaminhar o processo à CC/DGCF para ajustes nos registros ou à DCP/DGCF para solicitar recurso financeiro e pagamento da despesa, conforme o caso.
5	DCP/DGCF/PRAD	• Realizar o pagamento da despesa no último dia útil de cada mês conforme disponibilidade financeira e autorização do Ordenador de Despesas; • Inserir comprovantes de pagamento (Ordens Bancárias) e demais documentos comprobatórios; e • Encaminhar o processo à CC/DGCF, após o pagamento da despesa.

6	CC/DGCF/PRAD	- Anexar os DARFs numerados para pagamento de retenções e encargos (DCTFWeb); e - Encaminhar o processo à DCP/DGCF/PRAD.
7	DCP/DGCF/PRAD	- Inserir comprovantes de pagamento (Ordens Bancárias) e demais documentos comprobatórios; e - Encaminhar o processo ao Arquivo Central para arquivamento.
8	Arquivo Central	Arquivar o processo.

3. DEFINIÇÕES

- ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante): Unidade da UFDPAr que tenha demandado o pagamento da despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto;
- CC: Coordenadoria de Contabilidade;
- CDT: Contrato de Trabalho Temporário;
- DCP: Divisão de Controle de Pagamento;
- DGCF: Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;
- FUNPRESP: Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo. GFIP: Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;
- PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal; e
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Não se aplica.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR;
- Macrofunção SIAFI 021142 - Folha de Pagamento; e
- Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.

6. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Não há.

7. VERIFICAÇÃO

VERIFICADO POR
Servidor: José Jonas Alves Correia
Cargo/Função: Diretor da Gestão Contábil e Financeira / PRAD
Portaria: Nº 183, de 27 de março de 2024
SIAPE: 1037676
Data: 06/06/2024
Assinatura:

VERIFICADO POR
Servidor: Jó Carlos Neves Freitas
Cargo/Função: Coordenador de Administração de Pessoas / PROGEP
Portaria: Nº 323, de 28 de maio de 2024
SIAPE: 1299888
Data: 06/06/2024
Assinatura: